Lublin, 2 listopada 1946 r.

LUBELSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Wydano z dubletów
Bibl. Publ. m. st. W-wy

Nr 21.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych.

Poz. 111.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 16 października 1946 r.

o tymczasowym podziale pracy i przydziale spraw do załatwienia w Wydziale Ogólnym i Wydziale Administracyjno - Prawnym Urzędu Wojewódzkiego.

L. O. Org. 620/46.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku o organizacji w zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86 oraz § 37 pkt. 2 rozporządzenia Min. Spraw Wewn. z dnia 13 sierpnia 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) zmieniam zarządzenie moje z dnia 5 września 1944 r. Nr. Og./2/44 (Lub. Dz. Wojew. Nr. 2 z dn. 25/XI/44) w zakresie tymczasowego podziału pracy i przydziału spraw do załatwienia w Wydziale Ogólnym i ustalam ten podział w sposób następujący:

WYDZIAŁ OGÓLNY (Znak O)

1. Oddział — Sekretariat Wojewody (znak O. Sekr.)

Zakres czynności:

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, organizacja uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tym korespondencja.
2. Sprawy przyjęć oficjalnych na terenie Województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.
3. Inicjatywa ze strony Wojewody w sprawie wydawania zarządzeń natury ogólnej lub mających szczególne znaczenie dla polityki Rządu na obszarze województwa przez Naczelników Władz i urzędów państwowych oraz uzgadnianie takichże zarządzeń z Wojewodą przez Naczelników, wymienionych władz i urzędów.
4. Informacje i wyjaśnienia Naczelników władz, urzędów i zakładów państwowych, położonych na terenie województwa, na żądanie Wojewody.
5. Sprawy interwencji Wojewody (w porozumieniu z zainteresowanymi Naczelnikami Wydziałów).
6. Zebrania periodyczne (wojewódzkie i powiatowe) Naczelników Władz i urzędów państwowych II-ej, względnie I instancji, niezespolonych z administracją ogólną.
7. Koordynacja działalności władz administracji ogólnej z władzami niezespolonymi.
8. Udział Wojewody w posiedzeniach kolegialnych organów administracyjnych (rad, komisji itd.), działających na terenie województwa.
9. Opinie Wojewody o kandydatach do służby państwowej działów niezespolonych z administracją ogólną.
10. Opinie Wojewody o kandydatach na stanowiska samoistne lub kierownicze działów administracji państwowej niezespolonych z administracją ogólną.
11. Wnioski Wojewody do władz i urzędów państwowych o usunięcie lub przeniesienie podległego im funkcjonariusza pełniącego funkcje na terenie Województwa.
12. Sprawy związane z odznaczeniami (ordery, krzyże, medale, żetony itp.) na terenie Województwa (z wyjątkiem wniosków o odznaczenia urzędników podległych Wojewodzie) oraz dekoracji odznaczeniami.
13. Akcje społeczne kierowane lub popierane przez Wojewodę oraz stosunek do organizacji społecznych.
14. Sprawy wyjazdów służbowych i inspekcji Wojewody.
15. Ewidencja przyjazdów Starostów.
16. Ewidencja spraw zastrzeżonych do osobistego zreferowania przez Naczelników Wydziałów.
17. Ewidencja konferencji z udziałem Wojewody (z inicjatywy Wojewody ewent. innych władz i urzędów).
18. Sprawy specjalne zlecone przez Wojewodę.
19. Korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania itp).
20. Sprawy przyjęć interesantów przez Wojewodę.
21. Zbieranie różnych materiałów informacyjnych dla Wojewody (mapy, wykresy, statystyka itp.).
22. Sprawy różne.

2. Oddział Organizacyjny (znak O. Org.)

Zakres czynności:

I. Referat ogólny (znak Org. I)

1. Sprawy współdziałania Wojewody i Starostów z sąsiednimi Wojewodami i Starostami.
2. Nadzór nad stosowaniem uprawnień Starostów, jako reprezentantów Rządu w granicach im przysługujących.
3. Stosunek do przedstawicieli ciał ustawodawczych i sprawy interwencyjne.
4. Sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych wydziałach lub oddziałach.
5. Sprawy kompetencyjne z sądami, oraz władzami rządowymi i samorządowymi.
6. Zjazdy Wojewodów i Starostów.
7. Inne konferncje i zjazdy.
8. Godziny urzędowania i dyżury — zarządzenie.
9. Bezpłatne bilety kolejowe.
10. Różne zażalenia i prośby nie należące do innych wydziałów.

II. Referat Organizacyjny (znak Org. II).

1. Gromadzenie materiałów faktycznych, dotyczących stanu organizacji adminstracji państwowej, administracji ogólnej w szczególności na obszarze Województwa.

2 Zasady organizacji państwowej (zespolenie, dekoncentracja) i udział czynnika obywatelskiego, a mianowicie:

a) nadzór nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i Starostw,

b) sprawy dotyczące zmiany zakresu kompetencji i dekoncentracji.

3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizacje wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, w szczególności:

a) opracowywanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i Starostw oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt,

b) Organizacja biurowości Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.

c) Rozstrzyganie sporów między wydziałami odnośnie przydziału spraw nieprzewidzianych wyraźnie w szczegółowym podziale czynności.

d) Regulowanie zakresu aprobaty.

e) Czuwanie nad formą zewnętrzną pism wychodzących z Urzędu Wojewódzkiego (sporządzanie i podpisywanie) pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami.

f) Przygotowywanie zarządzeń wykonawczych w związku z wewnętrzną organizacją starostw i trybem ich urzędowania — w ramach zakresu działania referatu organizacyjnego.

g) Organizacja pracy i metod pracy w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach, zmierzająca ku uproszczeniu i przyśpieszeniu toku załatwiania spraw.

h) Przepracowywanie wykazów ruchu spraw i zaległości w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach — wnioski — zarządzenia.

4. Sprawy zbliżenia ludności do waładz i urzędów (roki urzędowe itp.).

5. Współdziałanie z inspektorem starostw i z innymi Wydziałami w związku z inspekcją wojewódzką.

6. Inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych.

7. Zbieranie materiałów dotyczących stanu faktycznego podziału administracyjnego województwa (mapy, wykazy, statystyka itp.).

8. Uzgadnianie podziału administracyjnego dla celów administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych.

9. Projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty w porozumieniu z wydziałem samorządowym.

10. Zmiany granic województwa i powiatów, tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących, zmiany siedzib Starostw w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym.

11. Opinie w sprawach podziału administracyjnego na gminy i gromady, załatwianych przez Wydział Samorządowy.

Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego
(Znak: O. Kanc.)

Zakres czynności:

1. Czynności informacyjno - podawcze (przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie wpływających pism).
2. Sprawy pocztowe i doręczeń.
3. Sporządzanie czystopisów.
4. Ekspediowanie pism.
5. Przechowywanie akt w ogólnej składnicy (Archiwum).
6. Kompletowanie i utrzymywanie w stałej aktualności okólników władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego.
7. Potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałami i pism „Za zgodność".
8. Opracowywanie list dyżurów pracowników w porozumieniu z Oddziałem Personalnym i nadzór nad wykonywaniem dyżurów.
9. Sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw.
10. Nadzór nad całokształtem prac kancelaryjnych w Urzędzie Wojewódzkim oraz inicjatywa co do obsady personalnej sił kancelaryjnych, możliwości wprowadzenia uproszczeń biurowości itp.

Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego
(znak O. Bibl.)

Zakres czynności:

1. Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach.
2. Nabywanie i katalogowanie książek i czasopism.
3. Kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, dzienników urzędowych innych Ministerstw i województw, czasopism fachowych oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
4. Prenumerata czasopism.
5. Redagowanie biuletynów bibliotecznych.
6. Korespondencja w sprawach bibliotecznych.
7. Oprawa książek i dzienników urzędowych.

Redakcja Dziennika Wojewódzkiego
(znak O. Red.)

Zakres czynności:

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72, poz. 648).
2. Gromadzenie materiałów do Dziennika Wojewódzkiego i uzgadnianie ich pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami.
3. Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.
4. Układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta.
5. Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacji, ogłaszanych w Dzienniku Wojewódzkim.

6. Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.
7. Sprawy wydawnictw związanych z Dziennikiem Wojewódzkim.

Centrala Telefoniczna Urzędu Wojewódzkiego (znak O. Tel.)

Zakres czynności:

1. Obsługa telefonów wewnętrznych Urzędu Wojewódzkiego i ułatwianie rozmów miejscowych i zamiejscowych.
2. Przyjmowanie telefonogramów.

3. Oddział Personalny (znak O. Pers.)

Zakres czynności:

I. Referat Ogólno-osobowy (znak O. Pers. I)

1. Sprawy ogólne dotyczące organizacji osobowej władz administracji ogólnej.
2. Zarządzenia ogólne w sprawach zawiązywania i rozwiązywania stosunku służbowego.
3. Sprawy odznaczeń, pochwał, nagród, zapomóg pieniężnych i zezwoleń na zajęcia uboczne.
4. Sprawy umundurowania i odznak służbowych.
5. Sprawy dotyczące służby wojskowej pracowników.
6. Sprawy emerytalne i dary z łaski.
7. Sprawy różne wynikające ze stosunku służbowego pracowników (ulgi kolejowe, karty porady lekarskiej, ochrona prawna, zaliczanie lat służby itp.).

II. Referat Ewidencji i ruchu służbowego (znak O. Pers. II)

1. Wydawanie zarządzeń osobowych: nominacje, awanse, zastępstwa, przeniesienia, dodatki funkcyjne i służbowe, delegacje i podróże służbowe.
2. Sprawy rejestracji personelu urzędniczego, wykazy stanu służby, karty ewidencyjne i kwalifikacyjne, wykazy składu osobowego, wykazy osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, ewidencje i statystyka personelu służbowego, listy obecności, legitymacje służbowe itp., odnośnie do pracowników:
   a) Urzędu Wojewódzkiego,
   b) Starostw.

III. Referat doboru i szkolenia personelu (znak O. Pers. III)

1. Uzupełnienie personelu służbowego.
2. Wyszkolenie urzędników i praktykantów, egzamina praktyczne, komisje egzaminacyjne.

IV. Referat dyscyplinarny (znak O. Pers. IV)

1. Sprawy dotyczące odpowiedzialności służbowej, tj. porządkowej i dyscyplinarnej oraz postępowania dyscyplinarnego.
2. Organizacja komisji dyscyplinarnych.

4. Oddział Budżetowo-Rachunkowy (znak OB)

Zakres czynności:

I. Referat Budżetowy (znak OB. I)

1. Zarządzenia budżetowe:
   a) Udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa.
   b) Udział w konferencjach naczelników wydziałów i zjazdach starostów.
   c) Opiniowanie projektów zarządzeń poszczególnych Wydziałów powodujących wydatki ze Skarbu Państwa.
   d) Opracowywanie instrukcji i zarządzeń w sprawach budżetowo - rachunkowych.
   e) Projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym.
   f) Dokonywanie lustracji pod względem rachunkowym podległych urzędów (inspekcje specjalne).
2. Wykonanie budżetu:
   a) sporządzanie preliminarzy budżetowych i wykazów zadłużeń (poszczególne wydziały fachowe przesyłają preliminarze do Oddziału OB celem ostatecznego opracowania).
   b) Wyjednywanie kredytów na przeniesienia osobowe.
   c) Sprawy wynikłe w związku z kontrolą dokonywane przez organa kontroli państwowej i delegatów Ministerstwa.
3. Sprawy opłat stemplowych w porozumieniu z Wydziałem Administracyjno - Prawnym.
4. Wykazy zawartych umów na roboty i dostawy oraz zawiadamianie władz skarbowych o dokonanych wypłatach.
5. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.

II. Referat Kontroli Rachunków (znak OB. II)

1. Kontrola rachunkowa wydatków budżetowych i poza budżetowych stosownie do obowiązujących przepisów, oraz regulowanie należności i udzielanie zaliczek do wyrachowania (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami).
2. Koszty podróży służbowych i należności za przeniesienia.

III. Referat Likwidacji Uposażeń (znak OB. III)

1. Likwidacja należności pieniężno - osobowych z tytułu uposażenia, odpraw, pośmiertnego, ustalanie wynagrodzeń za pracę poza biurową, potrącenia i zajęcia na uposażenie służbowe itp.
2. Ubezpieczenia socjalne funkcjonariuszów państwowych.

IV. Referat Księgowości (znak OB. IV)

1. Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych, oraz zaliczek, sporządzanie periodycznych sprawozdań i zamknięć rocznych, tudzież kontrasygnowanie czeków i prowadzenie list płatniczych.

2. Cenzura dowodów przychodowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań periodycznych, oraz zamknięć rocznych przychodów budżetowych.
3. Prowadzenie rejestrów należności czynszów i opłat z nieruchomości niewydzielonych, kontrola rachunkowa wykazów zaległości i wezwań do uiszczania (w porozumieniu z Wydziałem Komunikacyjno - Budowlanym).
4. Prowadzenie ksiąg i sporządzanie sprawozdań rachunkowych, periodycznych i zamknięć rocznych sum niebudżetowych:
   a) sum depozytowych, b) funduszu zmiany nazwisk, c) rachunku bieżącego.
5. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych.
6. Sporządzanie i doręczanie czeków, oraz przechowywanie blankietów asygnacji, zleceń wypłaty i czeków.
7. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.

V. Kasa (znak OB. V)

1. Prowadzenie Księgi kasowej.
2. Wypłata uposażeń wg list płac.
3. Wypłata zaliczek na podróże służbowe, przeniesienia i drobne wydatki gospodarcze.
4. Prowadzenie zapisków przechowywanych pieniędzy i walorów.

5. Oddział Gospodarczy (znak OG.)

Zakres czynności:

I. Referat Gospodarczy (znak OG. I)

1. Sprawy gospodarczo-prawne:
   a) Sprawy umów dotyczących najmu lokali na pomieszczenie urzędów podległych.
   b) Sprawy komornego i prowadzenie pamiętnika należytości biernych.
   c) Sprawy nabycia inwentarza biurowego odnośnie do Starostw w porozumieniu z inspektorem Starostw.
   d) Sprawy remontu w budynkach (w porozumieniu z Wydziałem Komunikacyjno - Budowlanym).
   e) Umundurowanie woźnych i szoferów.
   f) Sprawy telefonów.
2. Sprawy zapotrzebowań i rozdziału artykułów reglamentowanych.

II. Intendentura (znak OG. II)

1. Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego.
2. Administracja gmachów Urzędu Wojewódzkiego.
3. Nadzór nad inwentarzem biurowym, czystością itp.
4. Sprawy pokoi gościnnych.
5. Środki lokomocji, materiały pędne.
6. Sprawy aprowizacyjne pracowników Urzędu Wojewódzkiego.

III. Magazyn (znak OG. III)

1. Prowadzenie ksiąg: inwentarzowej, materiałowej, druków itp.
2. Zakup materiałów pisarskich, opału, inwentarza itp. dla Urzędu Wojewódzkiego ewentualnie i Starostw.
3. Zaopatrywanie podległych urzędów w druki i pieczęcie.
4. Prowadzenie składnicy druków zwykłych i o charakterze dokumentów urzędowych (zamawianie — wydawanie).

6. Oddział Inspekcji Starostw (znak OJ.)

Zakres czynności:

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych Wojewodzie.
2. Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych. Kontrola wykonywania wszelkich zarządzeń polustracyjnych.
3. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu ze wszystkimi wydziałami oraz oddziałami Wydziału Ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez Wydziały i Oddziały.
5. Inicjowanie ewentualnych konferencji międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracji.
6. Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej.
7. Opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń, dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.
8. Udział w aktach zdawczo - odbiorczych przy zmianie na stanowiskach Starostów.
9. Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i powiatowych władz administracji ogólnej w porozumieniu z Oddziałem Personalnym.

10. Sprawy organizacji pracy i jej metod w kierunku usprawnienia działalności Starostw z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:
    a) należytej obsady osobowej,
    b) racjonalnego podziału pracy,
    c) uproszczenia biurowości,
    d) wzmożenia tempa obiegu akt i przyśpieszenia ostatecznego załatwienia spraw w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym.
11. Udział:
    a) w zjazdach Starostów,
    b) wojewódzkich zebraniach periodycznych,
    c) w konferencjach naczelników wydziałów,
    d) w odprawach.
12. Wykonywanie specjalnych zleceń Wojewody.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-PRAWNY
(znak AP)

1. Oddział Administracyjno - Prawny (znak AP.)

Zakres czynności:

I. Referat Administracyjno - Prawny (znak AP. I)

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeń Wojewody.
2. Udzielanie opinii prawnych dla wydziałów fachowych.
3. Sprawy sądowe i sprawy Prokuratorii Generalnej.
4. Sprawy fundacji, zapisów i darowizn.
5. „ przed N. T. A.
6. „ wodno prawne.
7. „ wywłaszczeń i służebność na rzecz dodobra publicznego.
8. Uwierzytelnianie dokumentów.
9. Unieważnianie zagubionych dokumentów.
10. Poszukiwanie osób zaginionych.
11. Świadectwa ubóstwa.
12. Sprawy opłat stemplowych w porozumieniu z Oddziałem Budżetowo - Rachunkowym.
13. Sprawy Komisji Mieszkaniowej.
14. Różne sprawy administracyjno - prawne nie przekazane innym Wydziałom lub Oddziałom Urzędu Wojewódzkiego.
15. Sprawy przesiedleńcze, repatriacyjne.

II. Referat Postępowań - Administracyjnych
(znak AP. II)

1. Sprawy związane z postępowaniem:
    a) administracyjnym,
    b) karno - administracyjnym,
    c) przymusowym.
2. Sprawy więziennictwa administracyjnego.
3. Sprawy kompetencyjne.

2. Oddział Administracji Stosunków Osobistych
(znak APS)

Zakres czynności:

I. Referat Obywatelstwa (znak APS. I)

1. Stwierdzanie (poświadczanie) obywatelstwa — odwołania.
2. Uznanie obywatelstwa — odwołania.
3. Zezwolenia na nabycie obywatelstwa obcego.
4. Odzyskanie obywatelstwa.
5. Nadawanie obywatelstwa.
6. Udzielanie opinii w związku ze sprawami zwolnienia od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.
7. Utrata i pozbawienie obywatelstwa.
8. Sprawy przynależności gminnej.

II. Referat nazwisk (znak APS. II)

1. Zmiana nazwisk.
2. Nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców.

III. Referat ruchu i ewidencji ludności
(znak APS. III)

1. Sprawy meldunkowe — ewidencyjne.
2. Spisy ludności.

IV. Referat akt stanu cywilnego (znak APS. IV)

1. Nadzór nad prowadzeniem akt stanu cywilnego.
2. Prostowanie metryk i nielegalnych wpisów w księgach metrykalnych.
3. Sprawy zawierania małżeństw za granicą.
4. „ dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw.
5. Wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi.
6. Legitymacje per subsequens matrimonium.
7. Uwidocznienie w aktach stanu cywilnego zmiany wyznania.
8. Inne sprawy.
9. Głosowania.

3. Inspektorat Odszkodowań Wojennych
(znak AP. OW)

Zakres czynności:

I. Referat rejestracyjny (znak APOW. I)

1. Rejestracja strat wojennych u ludności cywilnej.

2. Rejestracja strat wojennych majątku państwowego.
3. Rejestracja strat wojennych majątku samorządowego.
4. Prowadzenie danych statystycznych strat wojennych.
5. Nadzór nad działalnością referatów odszkodowań wojennych.
6. Różne sprawy z zakresu odszkodowań wojennych.

Lublin, dnia 16 października 1946 r.

Wojewoda:
(—) W. Rózga

Poz. 112

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 16 października 1946 r.

o tymczasowym podziale pracy i przydziale spraw do załatwienia w Wydziale Społeczno-Politycznym Urzędu Wojewódzkiego.

L. O. Org. 624/46.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozporządzenia Prez. R. P. z dnia 19. I. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej i § 37 p. 2 rozp. Ministra Spraw Wewn. z dnia 13. VIII. 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) o trybie załatwiania spraw w tych urzędach ustalam tymczasowy podział pracy i przydział spraw do załatwienia w Wydziale Społeczno - Politycznym w sposób następujący:

WYDZIAŁ SPOŁECZNO - POLITYCZNY
(znak SP.)

1. Oddział Społeczno - Polityczny (znak SPPol.)

Zakres czynności:

I. Referat Społeczno - Polityczny, Wyznaniowy i Narodowościowy (znak SPPol. I)

1. Zagadnienia o znaczeniu ogólno-politycznym na terenie województwa.
2. Sprawy partii politycznych.
3. Kontakty z władzami M. O. i B. P.
4. Zażalenia i skargi na M. O. i B. P.
5. Sprawy wyznaniowe i narodowościowe.
6. Nadzór nad stowarzyszeniami i związkami pracowniczymi.
7. Różne sprawy nie należące do innych referatów w Wydziale.

II. Referat Prasowy (znak SPPol. II)

1. Przegląd prasy codziennej.
2. Kontakt z prasą.
3. Sprostowania i komunikaty urzędowe.
4. Różne sprawy prasowe o charakterze społeczno-politycznym.

III. Referat Bezpieczeństwa Publicznego (znak SP Pol. III)

1. Sprawy ochrony obiektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności.
2. Sprawy, dotyczące napadów bandyckich, rabunków, morderstw, kradzieży, zakłócenia spokoju i innych.
3. Katastrofy i klęski żywiołowe.
4. Meldunki doraźne.
5. Sprawozdania sytuacyjne.
6. Sprawy różne, dotyczące Bezpieczeństwa Publicznego.

2. Oddział Porządku Publicznego (znak SPP)

Zakres czynności:

I. Referat Stowarzyszeń, Cudzoziemców i zbiórek (znak SPP. I)

1. Powstawanie, zawieszanie działalności, rozwiązywanie i likwidacja stowarzyszeń zwykłych.
2. Sprawy rejestracji, zmian statutu, zawieszania działalności, rozwiązywania i likwidacji stowarzyszeń zarejestrowanych i ich oddziałów.
3. Sprawy współpracy z pracowniczymi związkami zawodowymi w zakresie unormowanym prawem o stowarzyszeniach.
4. Sprawy cudzoziemców (pobyt, osiedlenie, rejestracja, posiadanie przez cudzoziemców, nabywanie oraz dzierżawienie nieruchomości).
5. Sprawy zezwoleń na zbiórki i kontrola nad nimi.

II. Referat Ogólno-Porządkowy (znak SPP. II)

1. Sprawy świadectw moralności.
2. Sprawy biur pisania podań.
3. Sprawy godzin handlu i pracy w zakładach przemysłowych i handlowych.
4. Poszukiwanie osób (w sprawach familijnych, spadkowych i poszukiwanie zaginionych).
5. Sprawa nadzoru nad kinematografami.
6. Sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie i nadzoru nad teatrami (w porozumieniu z Wydziałem Kult. i Sztuki).
7. Sprawy odczytów (zezwolenia i nadzór).
8. Sprawy zabaw ludowych.
9. Sprawy zezwoleń na prowadzenie i nadzoru nad szkołami tańców salonowych.
10. Sprawy zgłoszeń i udzielanie zezwoleń na inne publ. przedsięwzięcia rozrywkowe i nadzoru nad nimi.

Lublin, dnia 16 października 1946 r.

Wojewoda
(—) W. Rózga

Poz. 113

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 16 października 1946 r.

o tymczasowym podziale pracy i przydziale spraw do załatwienia w Wydziale Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego.

L. O. Org. 622/46.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozp. Prezyd. R. P. z dnia 19. I. 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej, § 37 punkt 2 rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13. 8. 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) o trybie załatwiania spraw w tych urzędach, zarządzenia Ministerstwa Kultury i Sztuki z dnia 21. XII. 1945 r. L. 11854/45 o tymczasowej instrukcji organizacyjnej Wydziałów Kultury i Sztuki oraz nawiązując do mego pisma okólnego z dnia 18. X. 1944 (Dz. Wojew. Nr. 2 z 25. XI. 1944 r., poz. 33) o utworzeniu Wydziału Kultury i Sztuki ustalam w tym Wydziale tymczasowy podział pracy i przydział spraw do załatwienia w sposób następujący:

WYDZIAŁ KULTURY I SZTUKI (znak KS.)

1. Samodzielny Referat Ogólny (znak KS. Og.)

Zakres czynności:

1. Sprawy ogólno - organizacyjne,
2. „ personalne,
3. „ budżetowe,
4. „ gospodarcze,
5. Sprawozdania i wykazy.

2. Oddział Sztuki (znak KSSzt.)

Zakres czynności:

I. Referat Literatury (znak KSSzt. I)

1. Współdziałanie z miejscowym Zw. Zawod. Literatów Polskich.
2. Opiniowanie projektów prywatnych wydawnictw z zakresu literatury.
3. Opinie o wszystkich imprezach literackich.
4. Opiniowanie o instytucjach, popierających twórczość literacką.
5. Wyszukiwanie samorodnych talentów literackich.
6. Kontrola pow. ref. Kultury i Sztuki w zakresie zezwoleń na imprezy literackie.
7. Udzielanie subwencji i stypendiów.

II. Referat Teatrów (znak KSSzt. II)

1. Opinie o imprezach teatralnych i wydawnictwach z zakresu teatru.
2. Nadzór nad teatrami zawodowymi i amatorskimi w zasięgu województwa.
3. Ewidencja sal teatralnych.
4. Nadzór nad szkolnictwem teatralnym.
5. Kontrola pow. ref. Kultury i Sztuki w zakresie zezwoleń na imprezy teatralne.
6. Akceptacje repertuaru teatralnego.
7. Udzielanie subwencji.

III. Referat Muzyki (znak KSSzt. III)

1. Referat Muzyki obejmuje całokształt spraw, związanych z muzyką na terenie województwa na zasadzie określonych przez Min. Kultury i Sztuki szczegółowych kompetencji, a przede wszystkim sprawuje nadzór nad państwowymi i prywatnymi szkołami muzycznymi, chórami i orkiestrami oraz współdziała z instytucjami muzycznymi i organizacjami, artystami, oraz zawodowymi związkami muzycznymi.

IV. Referat Plastyki (znak KSSzt. IV)

1. Współpraca z miejscowym Oddziałem Zw. Zawod. Plastyków.
2. Współpraca przy organizowaniu wystaw i konkursów.
3. Opieka nad szkolnictwem plastycznym.
4. Opieka nad sztuką ludową.
5. Opieka nad samorodnymi talentami.
6. Kontrola powiatowych ref. Kultury i Sztuki z zakresu plastyki.
7. Udzielanie subwencji.

3. Oddział Muzeów i Ochrony Zabytków (znak KSMZ.)

Zakres czynności:

I. Rferat Muzeów (znak KSMZ I)

1. Muzea.
2. Subwencje.
3. Sprawozdania.

I. Referat Muzeów (znak KSMZ. I)

1. Opieka nad zabytkami.
2. Ochrona wykopalisk.
3. Ochrona przyrody.
4. Wywóz dzieł sztuki za granicę.
5. Inwentaryzacja zabytków.
6. Orzeczenia o uznaniu za zabytek.

7. Sprawy subwencji na ochronę zabytków.
8. Opinie o projektach nowo wznoszonych budowli monumentalnych, zatwierdzanie pomników ze stanowiska artystycznego.
9. Współpraca z T-wem Krajoznawczym i T-wem Opieki nad Zabytkami.
10. Sprawozdania i wykazy.

Lublin, dnia 16 października 1946 r.

Wojewoda
(—) W. Rózga

Poz. 114

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBELSKIEGO**

z dnia 14 października 1946 r.

o utworzeniu Wojewódzkiej Komisji Kontrolno - Kwalifikacyjnej dla badania artykułów spożywczych, przeznaczonych na zaopatrzenie reglamentowane.

Na podstawie art. 3-go p. 6 i 10 Dekretu z dnia 7. VI. 1946 r. o reglamentowanym zaopatrywaniu ludności w przedmioty powszechnego użytku (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 217), oraz w wykonaniu Rozporządzenia Ministra Aprowizacji i Handlu z dnia 19 września 1946 r., zarządzam, co następuje:

I. Celem zabezpieczenia prawidłowego przechowywania artykułów spożywczych reglamentowanych, powołuję Wojewódzką Komisję Kontrolno-Kwalifikacyjną dla badania artykułów spożywczych przeznaczonych na zaopatrzenie reglamentowane.

II. Wojewódzka Komisja Kontrolno - Kwalifikacyjna działa w składzie następującym:
1. Naczelnik Woj. Wydz. Apr. i Handlu — Ob. Wiśniewski Zdzisław.
2. Delegat Okręgowej Kom. Zw. Zawodowych — Ob. Zientara Stanisław.
3. Przedstawiciel „Społem“ Zw. Gosp. Sp. R. P. — Ob. Kwolczak Władysław.
4. Woj. Przedstawiciel Min. Apr. i Handlu do spraw UNRRA — Ob. Małolepszy Stanisław.
5. Przedstawiciel Państw. Zakł. Higieny — Ob. Jacewicz Bolesław.

Przewodniczącym z urzędu jest przedstawiciel Woj. Wydziału Aprowizacji i Handlu.

III. Powołana do życia Komisja niniejszym zarządzeniem ukonstytuuje się i rozpcznie swoją działalność w dniu 15 października br., przy czym wyznaczam pierwsze posiedzenie w dniu tym na godzinę 9-tą w lokalu Urzędu Wojewódzkiego.

IV. Wojewódzka Komisja Kontrolno - Kwalifikacyjna przedłoży mi wnioski odnośnie potrzeby powołania do życia Komisji powiatowych, przy czym Woj. Przedstawiciel Min. Apr. i Handlu do spraw UNRRA wskaże osoby reprezentujące go na powiatach.

V. Naczelnik Woj. Wydziału Apr. i Handlu wskaże mi osoby fachowe w zakresie zbożowym, mięsnym i artykułów przemysłu spożywczego, które mogą być jego zastępcami w Komisji, w zależności od charakteru artykułów, będących w danym wypadku przedmiotem badań Komisji.

VI. W działalności swojej Komisja winna opierać się na szczegółowej Instrukcji, zawartej w wyżej wzmiankowanym Zarządzeniu Min. Apr. i Handlu z dnia 19. IX. 1946 r.

VII. Siedzibę Komisji wyznaczam w lokalu Wojewódzkiego Wydziału Aprowizacji i Handlu w Lublinie przy ulicy 22 Lipca Nr. 4.

Lublin, dnia 14 października 1496 r.

Wojewoda
(—) Rózga Wacław

Poz. 115

**PISMO OKÓLNE
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO**

do Ob. Ob.: Przewodniczących Wydziałów Powiatowych (wszystkich) Województwa Lubelskiego oraz Prezydentów miast Lublina, Siedlec i Chełma

o sprawach dyscyplinarnych członków zarządów zw. sam. oraz pracowników.

L. S. A. 1/46.

Wobec wątpliwości podnoszonych w związku z kompetencją władz nadzorczych co do sprawowania władzy porządkowej i dysycplinarnej nad organami wykonawczymi związków samorządu terytorialnego i pracownikami Wydziałów Powiatowych, zarządów miejskich i wiejskich, wyjaśniam co następuje:

Stosownie do art. 17 Dekretu z dn. 23.XI.1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 14, poz. 74) władzą porządkową nad prezydentami, wiceprezydentami, członkami zarządów miast wydzielonych oraz członkami Wydziałów Powiatowych jest Wydział Wojewódzki.

Dla burmistrzów, wójtów, sołtysów oraz członków zarządów gmin wiejskich i miast niewydzielonych władzą porządkową jest Wydział Powiatowy.

Kary porządkowe są następujące: 1) upomnienie, 2) nagana.

Wymierzanie kar dyscyplinarnych, tj. 1) kary grzywny i 2) złożenia z urzędu, leży w kompetencji Komisyj dyscyplinarnych powołanych do życia rozporządzeniem Ministra Administracji Publicznej z dnia 15. III. 1945 r. Dz. U. R. P. Nr. 10, poz. 52.

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych, prezydentów, wiceprezydentów i członków zarząd

miast wydzielonych oraz członków Wydziałów Powiatowych powołuje się komisje przy wojewódzkich radach narodowych, do orzekania w sprawach członków organów wykonawczych miast niewydzielonych i gmin wiejskich oraz sołtysów komisje dyscyplinarne przy Wydziałach Powiatowych.

Komisje składają się z 7-miu osób, wybranych przez wojewódzką (powiatową) radę narodową spośród jej członków na okres kadencji.

Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę. Komisja dyscyplinarna orzeka w kompletach złożonych z przewodniczącego i 2-ch członków. Przewodniczącego i członków do kompletu orzekającego wyznacza do każdej sprawy z osobna przewodniczący Komisji.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy działalność wyżej wymienionych organów może narazić interes publiczny, Wydział Powiatowy może cały organ lub poszczególnych członków zawiesić w urzędowaniu, zawiadamiając o tym równocześnie Wojewodę z podaniem motywów zawieszenia.

O ile chodzi o pracowników Wydziału Powiatowego, to o ile miejscowy statut nie zawiera w tym względzie żadnych postanowień, władzę dyscyplinarną zgodnie z Dekretem z dnia 4. II. 1919 r., Dz. Pr. Nr. 13, poz. 141, sprawuje Wydział Powiatowy.

Nad pracownikami Zarządów miejskich władzę dyscyplinarną sprawuje Zarząd Miejski, zgodnie z Dekretem z dnia 4. II. 1919 r., Dz. Pr. Nr. 13, poz. 140, który może poruczyć specjalnemu urzędowi sprawowanie tej władzy.

Kary dyscyplinarne mogą być wymierzone:

1) upomnienie, 2) nagana, 3) grzywna, 4) przeniesienie na urząd niższej kategorii, 5) złożenie z urzędu.

Sekretarza gminnego i jego zastępcę, zgodnie z art. 14 ust. z dn. 23. II. 1933 r., Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 294 powołuje i zwalnia wójt na podstawie uchwały zarządu gminnego, działającego w tym zakresie kolegialnie, uchwała musi być jednakowoż zatwierdzona przez Starostę.

Zwolnienie następuje z zachowaniem przez pracownika praw nabytych.

O ile by nie zachodził za tym wypadek usprawiedliwiający utratę praw emerytalnych, należy w tych wypadkach postępować bardzo oględnie, by gminę lub fundusz emerytalny nie narazić na zbędne obciążenie.

Ponieważ stosunek pracowników gmin wiejskich, jak i wszystkich innych samorządowych jest stosunkiem prywatno-prawnym i sprawa wymiaru innych kar dyscyplinarnych nie została żadną ustawą specjalną sprecyzowana, o ile nie ma miejscowych statutów regulujących tę sprawę, należy stosować postanowienia Prez. R. P. z 16. III. 1928 r. w umowie o pracę pracowników umysłowych (Dz. U R. P. Nr. 35, poz. 323).

W tym wypadku zwolnienie winno być oparte na postępowaniu dyscyplinarnym z zachowaniem form istotnych dla tego rodzaju postępowania.

a) Orzeczenie dyscyplinarne winno być poprzedzone dochodzeniem, przy czym z reguły obwiniony winien być przesłuchany, w ostateczności, zaś winien złożyć pisemne wyjaśnienie.

b) Wobec tego, że z istotą postępowania dyscyplinarnego związane są: dwustronność i kontradyktoryjność postępowania, przeto przy rozprawie obwiniony winien być przesłuchany.

c) Wniosek o przeprowadzenie rozprawy dyscyplinarnej winien być doręczony obwinionemu, ażeby mógł on zapoznać się z aktem oskarżenia i przygotować się do obrony w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozprawą.

Postępowanie dyscyplinarne wdraża Komisja na wniosek Starosty. Wniosek o wdrożenie postępowania dyscyplinarnego winien zawierać uzasadnienie.

Stawiając wniosek o wdrożenie postępowania, Starosta zawiadamia o tym równocześnie osobę, której wniosek dotyczy.

Prawo postawienia wniosku o wdrożenie postępowania dyscyplinarnego przysługuję również przewodniczącemu właściwej rady narodowej w stosunku do członków organu wykonawczego danej rady

Do powyższych wskazówek należy się na przyszłość ściśle stosować.

Lublin, dnia 12 października 1946 r.

Wicewojewoda

(—) J. Sokołowski

Poz. 116

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie.

Nr. 195/46.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie, ulica 22 Lipca Nr 4, pokój Nr 4, zgodnie z § 34 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 17, poz. 114) niniejszym ogłasza wykaz przedsiębiorstw, co do których zostały zgłoszone zarzuty.

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW Nr II c

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel
1	Fabryka Soków Owocowych „Lumowerke“ w Lublinie	Lublin ul. Garbarska 2	Hempel — Niemiec
2	Browar „Jeleń“ w Lublinie	Lublin ul. Bychawska 106	Zylber Stefan
3	Zakłady Przemysłu Drzewnego w Zamościu	Zamość ul. Lubelska 76	Zipser — Niemiec
4	Fabryka Cukrów i Czekolady „Veritas“ w Lublinie	Lublin ul. Staszica	Horowicz Icek
5	Huta Szklana Robotnicza „Nadbużanka“ w Uhrusku	Uhrusk gm. Sobibór pow. Włodawa	Udziałowcy
6	Młyn Motorowy „Rekord“ w Lubartowie	Lubartów ul. Kolejowa 7	Aron Halbersberg
7	Huta Szklana „Lubartów“ w Lubartowie	Lubartów	„
8	Państwowa Fabryka Papy i Przetworów Smołowych w Lublinie	Lublin ul. Fabryczna 24	Firma niemiecka
9	Fabryka Maszyn Rolniczych i Odlewnia Żelaza S-ka Akc. w Chełmie	Chełm ul. Lwowska 16	50% poniemiecka 50% udziałowcy
10	Fabryka Marmolady „Milejów“ w Milejowie	Milejów pow. Lublin	Firma niemiecka

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsca położenia przedsiębiorstwa	Właściciel
11	Kwaszarnia Kapusty w Milejowie	Milejów pow. Lublin	Firma niemiecka
12	Rafineria Tłuszczów J. Bońkowski i B. Bassak w Lublinie	Lublin ul. Żabia 4	J. Bońkowski i B. Bassak
13	Młyn Zbożowy E. Drożdżyk i S-ka w Szczebrzeszynie	Szczebrzeszyn pow. Zamość	E. Drożdżyk i S-ka
14	Młyn Zbożowy w Dubience	Dubienka gm. Dubienka pow. Hrubieszów	A. Dąbrowski
15	Młyn Zbożowy B-ci Maksjanów w Międzyrzecu Podlaskim	Międzyrzec Podlaski pow. Radzyń	Jacenty i Jan Maksjanowie
16	Młyn Zbożowy w Wysokiem	Wysokie pow. Zamość	Stanisław i Wincenty Szwedziukowie
17	Młyn Zbożowy w Rudzie Żelaznej	Ruda Żelazna gm. Majdan Górny pow. Tomaszów Lub.	Kudzia Stanisław
18	Młyn Zbożowy Plizga i S-ka w Tomaszowie Lubelskim	Tomaszów Lubelski	Ukrainiec
19	Młyn Wodny w Sułówku	Sułówek gm. Sułów, pow. Zamość	Hajer Roman — Niemiec
20	Młyn Gazowy w Siedliszczu	Siedliszcze gm. Siedliszcze, pow. Chełm	Icek Hoffman
21	Młyn Zbożowy „Korona“ w Piaskach	Piaski pow. Lublin	Josek i Brandla Hochman
22	Państwowy Młyn Zbożowy Nr 2 w Biłgoraju	Biłgoraj ul. Różnówka 73	Berko Hersz

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel
23	Młyn Gospodarczy w Kamieniu	Kamień gm. Turka, pow. Chełm	S-cy Szmula Samberga, A. Bitmana i G. Samberga
24	Młyn Motorowy w Mordach	Mordy pow. Siedlce	Zbucki Julian
25	Łukowski Młyn Motorowy Handlowo - Rolniczy w Łukowie	Łuków Aleje Kościuszki 23	Wulcerman Ludwik
26	Młyn „Biały" i „Czerwony" J. Boguszewska w Chełmie	Chełm ul. Trubakowska 17/19	Wspólnicy
27	Młyn Zbożowy w Kamieniu	Kamień gm. Turka, pow. Chełm	Dalke Gustaw — Niemiec
28	„Nowy Młyn" w Turobinie	Turobin gm. Turobin, pow. Krasnystaw	Wspólnicy
29	Młyn Elektryczny Pszenny i Żytni B-ci Bodzianów w Zamościu	Zamość ul. Piłsudskiego 44	Janina Kozłowska Bolesław Bodzian
30	Młyn Parowy B. Aroniak M. Nusbaum i A. Ciepieliński w Radzyniu	Radzyń ul. Międzyrzecka 71	B. Aroniak M. Nusbaum A. Ciepieliński
31	Młyn Zbożowy M. Spokojny i S-ka we Włodawie	Włodawa ul. Zabagonie 7	M. Spokojny L. Wurcelman
32	Państwowy Młyn i Elektrownia w Parczewie	Parczew pow. Włodawa	—
33	Młyn Zbożowy „Michał Karpiński i Stan. Chmielewski" w Spiczynie	Spiczyn gm. Spiczyn pow. Lubartów	Wspólnicy
34	Młyn Zbożowy w Siedliszczu	Siedliszcze pow. Chełm	W. Żukowski

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel
35	Młyn Zbożowy Przedsiębiorstwo Przemysłowo - Handlowe Szloma Lejb Lewin i S-ka w Siedlcach	Siedlce ul. 10 Lutego 15	Szloma Lejb Lewin i S-ka
36	Młyn Motorowy K. Grysińskiego w Chełmie	Chełm ul. Lubelska 192	Wspólnicy
37	Młyn Motorowy w Hrubieszowie	Hrubieszów	Marczewska Antonina
38	Młyn Zbożowy Zakłady Przemysłowo - Handlowe w Kraśniku	Kraśnik ul. Jagiellońska	Udziałowcy
39	„Młyn Motor" w Michowie	Michów gm. Michów pow. Lubartów	Jan i Maria Skorko
40	Młyn Walcowy Ruda Opolska	Ruda Opolska pow. Puławy	Schoennetowa Wanda
41	Młyn Zbożowy w Grabowcu	Grabowiec gm. Grabowiec pow. Hrubieszów	Ruchla Hostyk Fajga Szyster Cipa - Rywka Licht
42	Automatyczny Młyn Motorowy H. Tokarski w Siedlcach	Siedlce ul. Kilińskiego 1	Bosiacki Kazimierz
43	Młyn Zbożowy „Zakręcie" w Krasnymstawie	Krasnystaw przedm. Zakręcie	Nieznany
44	Młyn „Mokratki" w Puławach	Puławy-Mokratki ul. Zielona 21	Edelman Jakub
45	Młyn Zbożowy Paweł Michałowski i S-ka w Chełmie	Chełm ul. Kolejowa 70	S-cy Pawła Michałowskiego i inni
46	Młyn Gazowy Jankiel - Josel Goldfarb, Wolf Szafran i S-ka w Uchaniach	Uchanie pow. Hrubieszów	Udziałowcy

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsca położenia przedsiębiorstwa	Właściciel
47	Młyn Wodny w Nieliszu - Groble	Nielisz Groble gm. Nielisz, pow. Zamość	Kantor Walenty — Niemiec
48	Drukarnia „Estetyczna" w Lublinie	Lublin ul. Kościuszki 10	Majewski i Baśduk
49	Zakłady Graficzne J. Pietrzykowski w Lublinie	Lublin ul. Kościuszki 4	J. Pietrzykowski

Zarzuty będą rozpatrywane na posiedzeniach Komisji w dniach:

19. XI. 1946 r. godz. 9 w sprawach wymienionych pod L. p. od 1 do 7.
22. XI. 1946 r. godz. 9 w sprawach wymienionych pod L. p. od 8 do 12.
26. XI. 1946 r. godz. 9 w sprawach wymienionych pod L. p. od 13 do 24.
29. XI. 1946 r. godz. 9 w sprawach wymienionych pod L. p. od 25 do 36.
3. XII. 1946 r. godz. 9 w sprawach wymienionych pod L. p. od 37 do 49.

Wzywa się wszystkie zainteresowane osoby, aby stawiły się na posiedzeniu Komisji w Urzędzie Wojewódzkim pokój Nr. 7.

Niestawiennictwo osób zainteresowanych nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.

Lublin, dnia 2 listopada 1946 r.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) M. MAZUR

Poz. 117

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie

Nr. 194/46.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie, ulica 22 Lipca Nr 4 pok. 4, zgodnie z § 24 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 17/46, poz. 114) niniejszym ogłasza następujący

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW Nr IV a

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia	Na czyją własność ma przejść przedsiębiorstwo
1	2	3	4	5	6
1	Zakłady Chemiczne „Alwa" w Szczebrzeszynie	Szczebrzeszyn pow. Zamość	Al. Waligóra	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	Skarb Państwa
2	Fabryka Skrzyń w Lublinie	Lublin ul. Garbarska 3	Zylber H. J. i poniemieckie	art. 2 i 3 ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	"
3	Tartak Parowy i Stolarnia Mechan. w Białej Podlaskiej	Biała Podlaska ul. Orlicz-Dreszera	—	art. 2 i 3 ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	"

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia	Na czyją własność ma przejść przedsiębiorstwo
1	2	3	4	5	6
4	Tartak „Chotyłów" w Chotyłowie	Chotyłów gm. Piszczac pow. Biała Podlaska	Firma niemiecka	art. 2 ust. I lit. b ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	Skarb Państwa
5	Tartak „Majdan Sieniawski"	Majdan Sieniawski gm. Majdan Sieniawski pow. Biłgoraj	Poniemiecki	„	„
6	„Tartak Chełm Rampa"	Chełm	„Berkos" Spółka z ogr. odp.	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	„
7	Tartak „Syrena" w Chełmie	Chełm ul. Lwowska 12	Kamentz Artur Niemiec	art. 2 ust. I lit. b ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	„
8	Tartak „Werbkowice" w Werbkowicach	Werbkowice gm. Werbkowice pow. Hrubieszów	Poniemiecki	„	„
9	Tartak „Lipa" w Lipie	Lipa gm. Zaklików pow. Kraśnik	—	art. 2 i 3 ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	„
10	Tartak „Zaklików" w Zaklikowie	Zaklików gm. Zaklików pow. Kraśnik	—	art. 2 i 3 ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	„
11	Terpentyniarnia „Lipa" w Lipie	Lipa gm. Zaklików pow. Kraśnik	Jerzy Gawlik	art. 2 ust. I lit. e ust. z dn. 3. I. 46 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	„
12	Tartak Parowy w Łukowie własność firmy Szymczak et Kryński" Sp. z o. o.	Łuków	Udziałowcy	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	„
13	Tartak w Puławach	Puławy	Poniemiecki	art. 2 ust. I lit. b ust. z dn. 3. I. 46 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	„
14	Tartak „Suszno" we Włodawie	Włodawa	—	art. 2 i 3 ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U.R.P. Nr 3/46, poz. 17)	„
15	Tartak „Susiec" w Suścu	Susiec gm. Majdan Sopocki pow. Zamość	Salomon Frenkl	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	„

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia	Na czyją własność ma przejść przedsiębiorstwo
1	2	3	4	5	6
16	Browar Parowy w Trubakowie	Trubaków gm. Krzywiczki pow. Chełm	Poniemiecki	art. 2 ust. I lit. b ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	Skarb Państwa
17	Huta Szkła w Dubecznie	Dubeczno pow. Włodawa	Pożydowski	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	„

Jednocześnie poucza się, że zgodnie z § 27 związki samorządowe, międzykomunalne, spółdzielnie, albo związki spółdzielni mogą zgłosić do Wojewódzkiej Komisji swoje prawa do przedsiębiorstw objętych wykazem, a właściciele przedsiębiorstw mogą ponadto zgłosić zarzuty, że przedsiębiorstwo nie przechodzi albo nie podlega przejęciu na własność Państwa, lub osób prawnych prawa publicznego.

W imieniu związków samorządu terytorialnego i związków międzykomunalnych oraz wszelkich innych instytucyj, które w związku z wojną, rozpoczętą w dniu 1 września 1939 r., zostały rozwiązane lub utraciły faktyczną możność działania, mogą zgłaszać ich prawa Wojewódzkie Rady Narodowe lub Urzędy Wojewódzkie, a w imieniu spółdzielni — Związki Rewizyjne Spółdzielni R. P.

Zgodnie zaś z § 76 uprawnienia, przysługujące właścicielowi przedsiębiorstwa, przysługują w razie jego nieobecności krewnym w linii prostej (zstępnym i wstępnym, również dzieciom nieślubnym), rodzeństwu, małżonkowi, tudzież osobom sprawującym zarząd przedsiębiorstwa nieobecnego właściciela.

Prawa lub zarzuty winny być zgłoszone w 30-dniowym terminie od daty ogłoszenia wykazu i poparte dowodami.

Lublin, 2 listopada 1946 r.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw
(—) M. MAZUR

Poz. 118

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie.

196/46.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie, ulica 22 Lipca Nr. 4, pokój Nr. 4 zgodnie z § 49 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 17, poz. 114) niniejszym ogłasza zapadłe w dniu 21 października 1946 r. postanowienia Komisji:

I. Wojewódzka Komisja postanowiła przedstawić właściwemu Ministrowi wniosek o przejęcie na własność Państwa następujących przedsiębiorstw:

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia
1	2	3	4	5
1	„Bengal“ Fabryka Przetworów Chemicznych	Lublin ul. Lubartowska 50 B	Sz. Felman M. Kurlender	art. 3 ust. I lit. B ustawy z dn. 3.I.46 (Dz. U. R. P. Nr. 3/46, poz. 17)
2	W. Hess sp. z o. o. Fabryka Wag w Lublinie	Lublin ul. Lubartowska 49	Udziałowcy	„
3	J. Caudr Specjalna Fabryka Wag Uchylnych w Lublinie	Lublin ul. Garbarska 8	Jarosław Caudr	„

gdyż przedsiębiorstwa te **zdolne są zatrudnić** przy produkcji na jedną zmianę więcej niż 50 pracowników.

II. Wojewódzka Komisja postanowiła skreślić z wykazu przedsiębiorstw podlegających przejęciu na własność Państwa następujące przedsiębiorstwo:

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia
1	2	3	4	5
1	Odlewnia Żeliwa i Fabryka Maszyn Rolniczych w Międzyrzecu Podl.	Międzyrzec Podl. ul. Warszawska 38 pow. Radzyń	Szejmel Alter	art. 3 ust. I lit. B ustawy z dn. 3.I.46 (Dz. U. R. P. Nr. 3/46, poz. 17)

gdyż przedsiębiorstwo to **nie jest zdolne** przy produkcji na jedną zmianę zatrudnić więcej niż 50 pracowników.

Od powyższych postanowień Wojewódzkiej Komisji mogą właściciele przedsiębiorstw oraz osoby, urzędy i instytucje, wymienione w §§ 19 i 27 powołanego Rozporządzenia Rady Ministrów wnieść odwołanie do Głównej Komisji w zawitym terminie 14 dniowym od daty ogłoszenia postanowienia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Odwołanie wnosi się do Wojewódzkiej Komisji.

Lublin, dnia 2 listopada 1946 r.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) M. MAZUR

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIA

Unieważnia się skradzioną kartę ewidencyjną na samochód „Ford" V. 8, Nr. rej. C - 30982, wydaną przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Lublinie dla Państwowego Urzędu Repatriacyjnego w Lublinie.

—o—

Unieważnia się zagubione dokumenty na samochód „Dodge", Nr. silnika C 31430, Nr. podwozia 81678868. Wóz zarejestrowany na Urząd Wojewódzki w Lublinie, Wydz. Zdrowia, Lekarz Powiatowy Puławy.

—o—

Unieważnia się zagubioną książkę wozu marki Betwort, Nr. rej. 31124, wydaną przez Urząd Samochodowy w Lublinie na Firmę Spółdzielnia Rolniczo - Handlowa Gospodarz w Łukowie oraz prawo jazdy, wydane przez Związek Kierowców Samochodowych w Lublinie na nazwisko Sobolewski Czesław.

—o—

Unieważnia się legitymację oraz prawo jazdy Nr. 436, wydane przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Lublinie na nazwisko Zabłuda Stanisław.

—o—

Unieważnia się zagubiony dowód osobisty (Kennkartę), wydany przez Zarząd Gminy Łuków na nazwisko Ciołek Stanisław.

—o—

SPROSTOWANIE

W Nr. 20 Lub. Dzien. Woj. na stronie tytułowej oraz 173, poz. 106, wydrukowano:. „Pismo Okólne Urzędu Wojewódzkiego z dnia 4. X. 1946 r. L. dz. P./3710/46/1 do Ob. Ob.: Starostów Powiatowych Województwa Lubelskiego" zamiast: „Pismo Okólne Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego z dnia 4. X. 1946 r. L. dz. P./3710/46/I do Ob. Ob.: Starostów Powiatowych Województwa Lubelskiego o koncesjach na prowadzenie przedsiębiorstw", co niniejszym uzupełnia się.

Cena niniejszego numeru wynosi 20 zł.

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, pokój 45.

Drukarnia „Popularna" — Lublin, Żmigród 1. — Przedrukowano w Pierwszej Drukarni Państwowej w Lublinie.